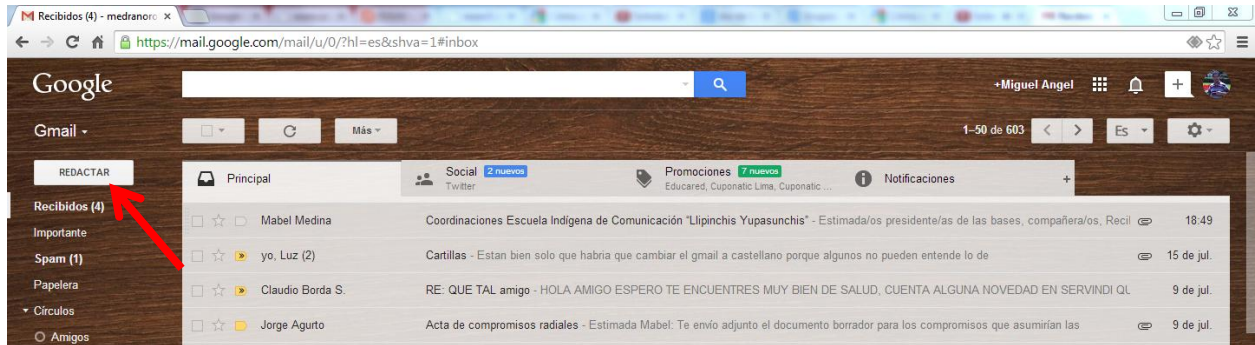


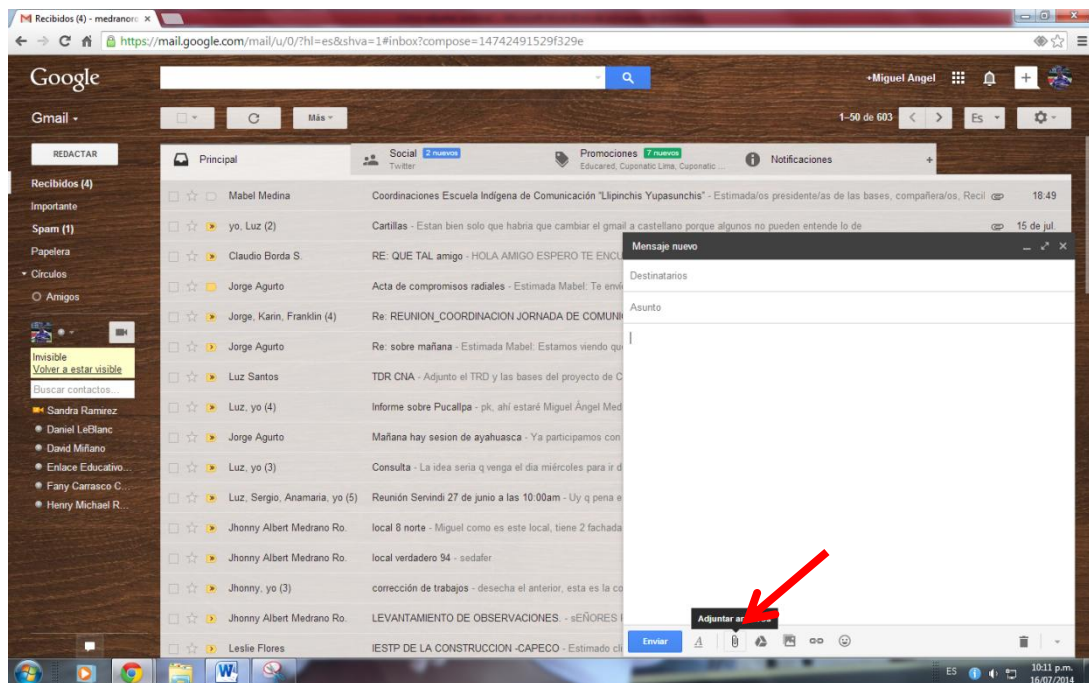
# Cómo adjuntar archivos

Si quieres adjuntar un archivo al mensaje que estás redactando, sigue estos pasos:

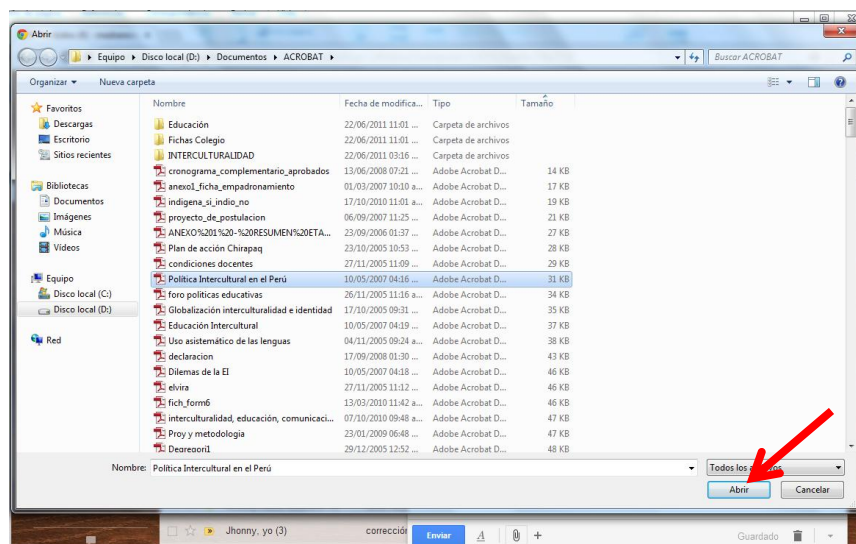
1. En Gmail, haz clic en el botón **Redactar**.



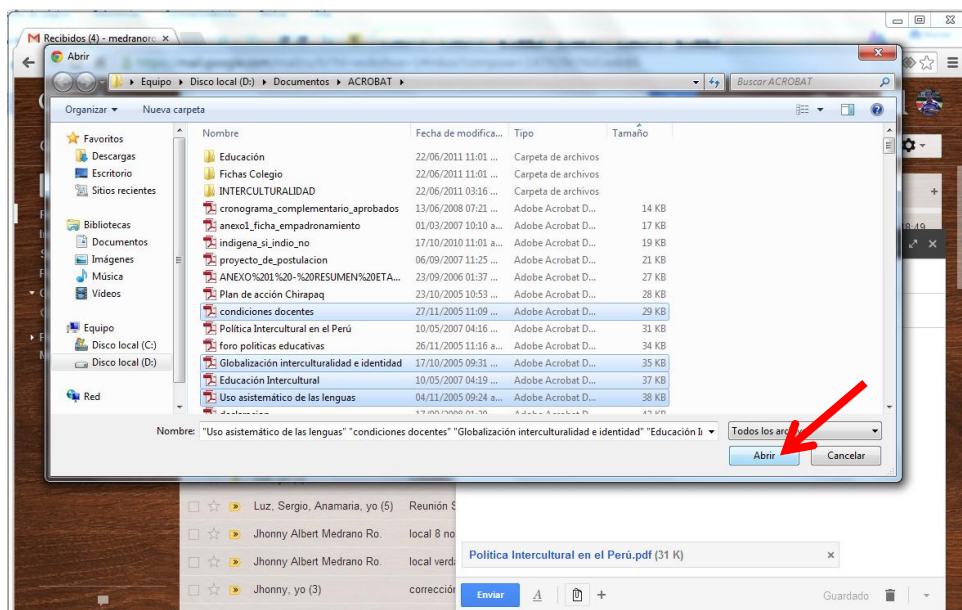
2. Al dar clic en “**Redactar**” se abrirá una ventana pequeña (como la adjunta al lado) en el lado inferior izquierdo. Haz clic en el icono del “clip” que hay en la parte inferior de esta nueva ventana de redacción.



3. Localiza el archivo que quieras adjuntar en alguna de las carpetas de tu computadora o de algún dispositivo de almacenamiento y haz clic en su nombre. Haz clic en **Abrir**.



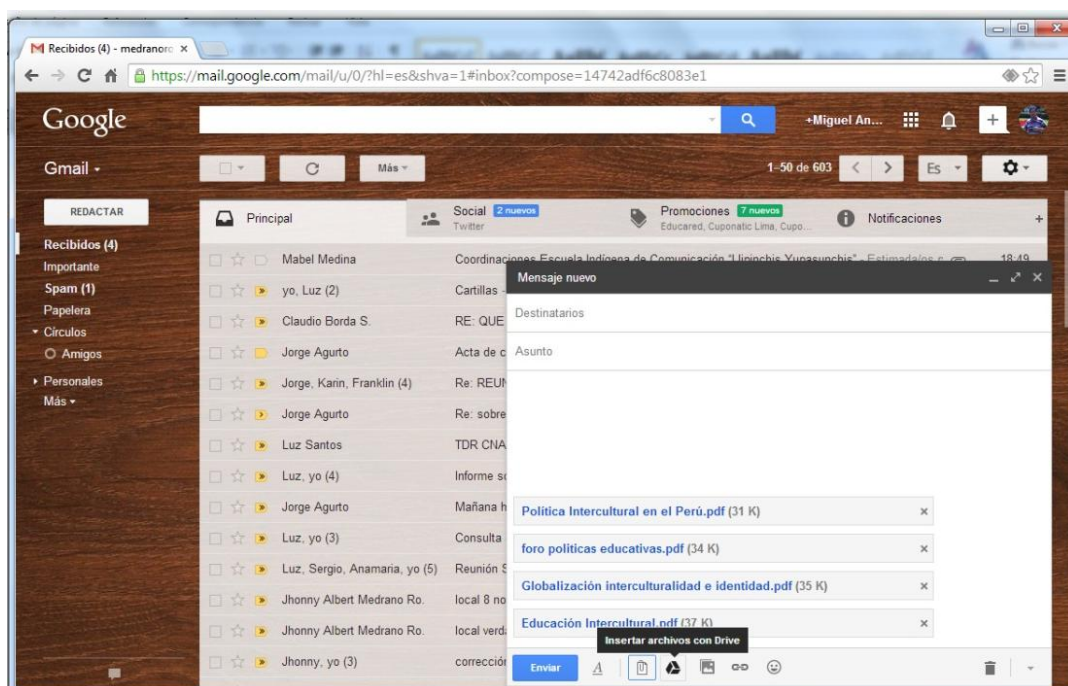
**NOTA:** Si deseas adjuntar varios archivos, mantén pulsada la tecla “**Ctrl**” de tu teclado (PC) mientras vas seleccionando los archivos que deseas enviar, una vez que hayas seleccionado todos da clic en “**Abrir**” de esta manera serán adjuntados al correo todos los archivos que hayas seleccionado. Ojo que con Internet Explorer 9 no se pueden seleccionar varios archivos a la vez.



**Consejo:** Otra manera sencilla de adjuntar archivos hacerlo desde el explorador, para ello abres la ventana de explorador, eliges la carpeta donde está el archivo o archivos que deseas enviar y los seleccionas del mismo modo explicado, solo que esta vez arrastras los archivos elegidos y los sueltas en la ventana de redacción. Si se trata de imágenes, igualmente puedes soltarla en el texto del mensaje o adjuntarla como un archivo.

## Más opciones para adjuntar archivos

Coloca el cursor sobre el icono “+” que aparece al costado derecho del icono “Clic” de esta manera aparecerán cuatro nuevos iconos, los cuales puedes emplear para: insertar archivos desde Drive, insertar fotos, insertar enlaces web o simplemente insertar emoticonos.



## Tamaño máximo de los archivos adjuntos

Puedes enviar mensajes de hasta 25 megabytes (MB). Si quieres enviar archivos mayores, tienes la opción de insertarlos desde **Google Drive**.

Si no puedes enviar archivos más grandes, quizá se deba a que el servicio de correo electrónico del destinatario tiene un límite inferior de tamaño para los archivos adjuntos. Si tu archivo es demasiado grande para enviarlo a tus contactos, siempre puedes insertarlo con Google Drive. (Otra alternativa es invitarlos a Gmail).


Como medida de protección ante posibles virus, Gmail no te permite enviar ni recibir archivos ejecutables, los que tienen la extensión **.exe**, por ejemplo.


## Cómo ver, descargar y guardar archivos adjuntos

Cuando recibes un correo con archivos adjuntos, al final aparecen las miniaturas de esos archivos.



Si haces clic en la miniatura, ves el archivo en seguida o más opciones (para imprimirlo o compartirlo, por ejemplo).

Si mueves el ratón sobre la miniatura, verás los botones que te permiten 

**Descargar** o  **Guardar en Drive** (según el tipo de adjunto) los archivos rápidamente.

A veces no puedes descargártelos o guardarlos en Drive porque cada tipo de archivo adjunto dispone de unas opciones distintas. Los enlaces a vídeos de YouTube adjuntos a un correo, por ejemplo, solo se pueden ver o compartir.

## ¿Adónde van los archivos adjuntos cuando los descargo?

Los archivos adjuntos se guardan en tu ordenador, en la ubicación predeterminada de tu navegador. Para saber adónde van tus descargas, abre la configuración de tu navegador, al acceder a la configuración del navegador podrás elegir la carpeta dónde deseas se almacenen los archivos que descargarás.

## ¿Cómo funciona la opción “Guardar en Drive”?


Google Drive te ofrece un sitio de la Web donde puedes guardar todos tus archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar y cualquier ordenador. En vez de buscar tus archivos adjuntos en varios correos, puedes tenerlos todos ordenados en Google Drive, estos archivos puedes compartirlos en cualquier momento con tus contactos, esto resulta provechoso cuando trabajas en equipo y requieren compartir información o documentos para elaborar un producto en común.

## Ejemplo: Informe periodístico



Un equipo de periodistas tiene la tarea de realizar un informe sobre la red de corrupción en Ancash y los alcances de la misma, para ello se han dividido el trabajo y viajado a distintas partes del Perú para realizar su investigación, cada quien desde su lugar, viene recopilando información e imágenes sobre el caso, muchos de sus archivos (texto, audio y fotos) sobrepasan los 25 MB lo que hacen difícil ser enviarlos por correo electrónico, enviarlos de manera física por correo demandaría mucho tiempo y no resulta muy seguro en algunos casos.

Una manera práctica e inmediata de enviar y compartir la información es a través de **Google Drive**, que permite enviar archivos de hasta 10 Gigas, de esta manera puede recibir la información no sólo usted, sino




que permite ser compartida entre varios usuarios. Como quiere compartir esos archivos rápidamente con todo el equipo, siempre que recibe un adjunto hace clic en  **Guardar en Drive** y lo añade a una carpeta "Informe". que haya creado. Después, abre Google Drive y comparte la carpeta con todos.

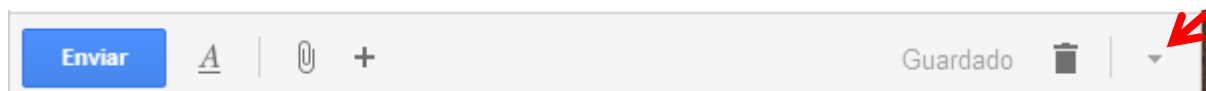
### ¿Qué pasa con un archivo después de guardarlo en Drive?

Cuando haces clic en el botón  **Guardar en Drive** de la miniatura del archivo adjunto, el archivo se guarda inmediatamente en Google Drive y puedes ordenarlo añadiéndolo a una carpeta de Google Drive. Después, solo tienes que hacer clic en  **Mostrarlo en Drive** para localizar tu archivo en Google Drive. Siempre que quieras acceder a los archivos que hayas guardado en Google Drive, ve a [drive.google.com](https://drive.google.com).

### Cómo incluir archivos adjuntos al responder o reenviar mensajes

De forma predeterminada, cuando reenvías un mensaje se incluyen los archivos que llevaban adjuntos. Si respondes al mensaje, en cambio, no se incluyen.

Si quieres incluir en tu respuesta los archivos adjuntos que tenía el mensaje original, ve al final del cuadro de la respuesta, haz clic en la flechita  y selecciona **Incluir archivos adjuntos originales**.



Si no quieres incluir los archivos adjuntos del correo original, ve al final del mensaje y haz clic en la **X** que hay a la derecha del nombre del archivo.

### Cómo eliminar archivos adjuntos

Si deseas eliminar uno, o todos los archivos que has adjuntado, podrás hacerlo de la siguiente manera, observarás que al lado derecho del nombre de cada archivo adjuntado aparece una “X”, da clic sobre ellas y dicho archivo, o archivos, serán eliminado de los adjuntos.

